

事业单位新聘人员人事档案管理工作分析

张霞

(诸城市潍河生态林场 山东 诸城 262200)

[摘要]在事业单位的人力资源管理活动中,在岗人员的档案管理有着至关重要的作用,而新聘人员的档案建立以及档案管理,与其工作能力评估以及人才培养计划的制定等有着密切关联。以激烈的市场竞争为背景,事业单位的人才聘用面临新的机遇、挑战,档案管理员必须高度重视新聘人员的档案管理工作,从管理模式、管理理念等方面做出创新,为人才队伍建设提供必要保障。

[关键词]事业单位;档案管理;新聘人员

[DOI] 10.12252/j.issn.2096-627X.2021.05.095

引言

在激烈的市场竞争环境下,事业单位的人事管理改革备受关注。以突出专业人才、高素质团队建设优势为目标,我国事业单位开始探索档案管理的创新发展道路。从档案管理的出发点看,根据事业单位的发展规划以及现阶段的发展需求制定人才需求计划,依赖于现有人才信息的支持,而人事档案是管理层获取在岗人员能力、职业素养等关键信息的主要渠道,完善的人事档案能够帮助决策者完成人才培养、定向培养等重要决策。而对于新聘人员,由于管理层对其工作态度、日常行为、职业素养以及工作能力等都缺乏足够的了解,在相对较短的实践内掌握新聘人员的关键信息,形成较为完善的人事档案,是保障人才聘用有序进行的关键所在。

1 新聘人员人事档案管理存在的问题

1.1 管理理念层面

新聘人员与其他在岗人员的人事档案存在一定的区别。首先,人事部门对新聘人员的个人能力、素质等相关信息的获取渠道相对有限,初期的人事档案管理主要依赖于新聘人员递交的个人简历以及在面试、实习期间的实际表现,这无疑增加了新聘人员人事档案管理的风险^[1]。其次,新聘人员的人事信息尚不完善,需要人事部门在日常工作中加强对新聘人员工作表现、绩效的观察,并逐步完善个人的档案信息。最后,对于新聘人员的人事管理,还需要通过现有的档案信息评估其是否具备胜任所在岗位的能力,这对人才引进计划的实施以及高素质团队的建设皆有重要价值。在新聘人员档案管理存在诸多难点的情况下,部分事业单位仍然沿用以往的档案管理经验,滞后的管理理念,无疑会降低新聘人员档案管理的效率,增加过程性风险,甚至导致培养资源的浪费。

1.2 管理能力层面

人事档案管理工作的实际效果与管理人员的综合能力密切相关,尤其是在现代管理理念下,人事档案管理被提出了新的要求与新的实施标准,管理人员不仅仅要完成人事信息的采集与记录,还需要对数据包含的价值进行深度挖掘,客观评估在岗人员的任职能力以及职业素养,为事业单位的重大决策提供信息支持。从档案管理工作形势来看,新聘人员的档案管理相对繁琐,需要投入一定的资源与时间,而管理人员能力层次不齐、责任意识不强、工作方式落后等问题,无疑增加了人事档案管理的成本^[2]。在处理新聘人员的人事管理事务时,保留传统的管理理念与管理方式,不能充分利用信息化建设的有利条件,将直接增加员工人事信息丢失等风险,继而影响到档案管理的工作质量。

1.3 人事档案的利用率低

人事档案的有效利用是发挥档案管理价值的重要形式,提升新聘人员人事档案的利用率,是人事部门高度重视新聘人员档案管理的具体体现,同时也是有序落实新聘人员人事管理的主要途径。对于新聘人员,管理人员需要根据个人工作表现,以及日常工作中体现出来的态度、素养、职业道德等,客观、公正地评估个体的任职能力,从而为人事部门的决策提供真实、可靠的信息。就目前新聘人员的档案利用情况来看,部分管理人员对档案开发利用的认识不清,档案的开发仍然停留在个人技术职称、学历水平等简单信息之中^[3]。档案的利用率低,人事信息的开发程度不足,是人事档案管理创新的必须面临的挑战。

2 新聘人员人事档案管理改革的实施路径

2.1 优化新聘人员的人事档案管理程序

基于新聘人员档案管理的特殊意义,在今后的管理工作中,事业单位应当重视档案管理程序的优化工作,逐步完善现有的制度。从实施路径来看,要逐步完善新聘人员的人事档案,人事部门需要围绕个人工作能力的定量评估、工作态度与责任意识评价等相关机制的建立,对于技术创新要求较高的事业单位,人事档案建设还需要将新聘人员的创新意识、专业技术能力等纳入考虑范畴。优化管理程度的目的是为管理人员提供可靠的依据,保证管理人员能够在工作中有序组织新聘人员档案信息的采集、个人能力的评估等工作,继而对新聘人员的综合能力进行客观、公正的评定。而优化管理程序、完善档案管理机制的过程中,人事部门还需要注意规范人事档案的管理工作,围绕档案信息的保密工作、个人能力信息的收集与档案建立、档案的开发与利用、档案的鉴别与归档等具体工作细节进行适度优化,尽量在保证人事档案管理需求得到充分满足的前提下,简化新聘人员的档案管理流程,提高效率。

2.2 重视档案管理人员的业务培训

针对管理人员档案管理能力不足这一问题,事业单位应当客观分析现阶段档案管理工作对所处岗位人员的能力要求,并对比管理人员能力现状与能力需求,据此制定针对性的业务培训方案。需要注意的是,在档案管理推行信息化建设的背景之下,管理人员的信息素养以及对相关软件的使用水平,都会大幅度影响档案管理工作质量。同时,管理人员对新聘人员的特殊性缺乏足够的认识,对现代人力资源管理理论与人事档案管理的新技术缺乏足够的了解,也会对个体的能力、专业素养产生不同程度的影响。要解决管理人员在思想、意识层面的问题,事业单位就必须对业务培训的内容以及培训方式进行适度调整,保证业务培训的针对性,切实提升培训的效率。

2.3 利用信息技术开发人事档案

人事档案利用率低是目前新聘人员档案管理面临的重大问题,在信息化背景下,档案信息的开发有了更加高效的工具。对此,人事部门有必要建立起专门服务于新聘人员的人事档案数据库,围绕新聘人员信息管理的特殊性,开发与个体综合能力评估以及职业素养评定等有关的功能,推行新聘人员人事档案的动态化管理。在更新软件的基础上,人事部门还需要重视先进设备的引入,迅速提升新聘人员档案资料的录入、整理效率,扩大新聘人员的信息采集渠道以及信息种类,为人事档案的充分开发提供信息支持。

3 结语

人事档案管理的变革对事业单位管理创新有着重要作用。在人事工作面临突出挑战的背景下,人事档案的重要性越发突出,而新聘人员的档案管理因其特殊意义也受到了较为广泛的重视。围绕档案管理现存问题,事业单位必须抓住新聘人员的特殊性,从制度层面以及管理方式层面进行变革,以人才市场的变化趋势为导向,积极探索适应于新聘人员档案管理工作以及现代人事管理工作发展形势的管理模式,实现人事档案管理的转型升级。

参考文献

- [1]徐富波.事业单位新聘人员人事档案管理工作分析[J].神州,2020(2):290-290.
- [2]张晓娟.简析事业单位聘用人员人事档案的管理[J].办公室业务,2017,(001):129.
- [3]玄慧兰.新时期事业单位人事档案管理策略分析[J].黑龙江档案,2020, No. 242(05):96-96.